



DECLARACION JURADA SOBRE SU SITUACIÓN LABORAL

Yo _____, Cédula _____,
residente en _____ teléfono
de habitación _____, declaro bajo juramento que:

1. SI NO, me encuentro laborando para otra institución pública. (En caso de que su respuesta sea afirmativa sírvase detallar la siguiente información)

Institución para la que laboro: _____
¿Cuenta con Permiso Sin Goce de Salario? SI NO
Período del permiso _____

2. SI NO, soy pensionado ó jubilado por alguna institución pública del Gobierno de Costa Rica. (En caso de que su respuesta sea afirmativa sírvase detallar la siguiente información)

Institución que me otorga el beneficio de pensión o jubilación _____
_____.

Rige desde _____, hasta _____.

3. SI NO, tengo parientes que laboran para el Poder Judicial. En caso de que su respuesta sea afirmativa sírvase detallar la siguiente información. Caso contrario, anote **NO y su firma** en todos los espacios.

<i>Nombre</i>	<i>Parentesco</i>	<i>Oficina</i>	<i>Puesto</i>

4. Si actualmente cuenta con nombramiento en el Poder Judicial indique el nombre del despacho _____

Fecha: _____

Firma: _____



DECLARACION JURADA SOBRE EL PAGO DE PRESTACIONES

Yo _____ Cédula _____
residente en _____ teléfono _____
habitación _____, declaro bajo juramento que si ó no he recibido
beneficio por concepto de pago de prestaciones legales por parte de instituciones
públicas.

En caso de ser afirmativa su respuesta sírvase detallar la siguiente información; en caso
contrario anote su firma y la fecha al final del documento, así como los datos del tem 4.

1.- Normativa legal bajo la cual se le otorgó el beneficio (marque con equis):

- Ley N° 6955 de Movilidad Laboral y Decreto N°20126-P-H-TS de 7 enero de 1991.
- Leyes relativas a la reestructuración del Estado Costarricense y de sus instituciones.
- Indemnizaciones por concepto de Auxilio de Cesantía y Preaviso por parte del Poder Judicial o de otra institución pública (Acuerdo Consejo Superior del 11 de junio de 1998, Art. LXI).
- Otras leyes conexas (indique): _____

2.- OTROS DATOS:

Institución que otorgó el beneficio: _____
Período laborado: desde _____ hasta _____
Número de meses: _____
Monto económico cancelado: _____

3.- Si tiene en trámite pago por concepto de Movilidad Laboral, Reestructuración del
Estado u otro similar, anote lo siguiente :

Institución: _____
Período laborado: desde _____ hasta _____
Ley bajo la cual se le está tramitando el pago: _____
Fecha de cancelación: _____

4. Si actualmente cuenta con nombramiento en el Poder Judicial indique el nombre del
despacho _____

Fecha: _____ Firma: _____

NOTA: Si se trata de personas de primer ingreso al Poder Judicial, se debe adjuntar a la proposición de nombramiento copia por ambos lados de la cédula de identidad, declaración jurada, datos de residencia y nivel de escolaridad del servidor (copia del título correspondiente), el cual debe ser al menos el exigido en el Manual Descriptivo para el puesto en que está siendo nombrado. Además indicar la entidad bancaria a la que deben dirigirse los depósitos por concepto de salario. Así como copia de la boleta de empadronamiento de la entidad bancaria respectiva.



INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA OFERTA DE SERVICIOS

HORARIO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

De lunes a viernes de 7:30 a. m a 12:00 md y de 1:00 p. m a 4:30 p. m.

¿COMO LLENAR LA OFERTA DE SERVICIOS?

1. Léala detenidamente, así podrá contestar correctamente.
2. Debe llenarse a mano, con letra legible del interesado.
3. **No debe dejar ningún espacio en blanco.** En caso de que la respuesta a alguna pregunta sea negativa, escriba NO y ponga su firma al lado.
4. Todo nombre de persona que anote en la oferta de servicios, deberá identificarlo con el número de cédula correspondiente, aún y cuando se trate de personas menores de edad, extranjeras o fallecidas.
5. Además, debe adjuntar la constancia del banco respectivo con el número de **Cuenta Cliente** a la que deben dirigirse sus depósitos salariales.
6. **La Oferta de Servicios debe entregarse PERSONALMENTE**

DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR A LA OFERTA:

1. Título de Bachiller en Educación Media (original y copia)
2. Cédula de identidad (original y copia)
3. Una fotografía tamaño pasaporte.
4. Debe presentar las constancias de tiempo servido de TODOS LOS TRABAJOS DESEMPEÑADOS (original y fotocopia), ya sea de empresas públicas o privadas, mismas que deberá indicar en el punto "D" de esta oferta, el cual se refiere al Historial Laboral. (DE SER NECESARIO PUEDE UTILIZAR HOJAS ADICIONALES). Estas cartas deben incluir tanto la fecha de entrada como de salida, así como el puesto que ocupó en cada una de las empresas e indicar el motivo de salida.

Si usted labora o laboró para el Poder Judicial **NO** debe aportar las constancias de éste.

SI SU CASO ES UNO DE LOS SIGUIENTES:

1. Trabajó para una empresa familiar o propia.
2. La empresa donde trabajó ya no existe, fue en el extranjero, etc.

Debe presentar una carta indicando las razones por las cuales no puede aportar dichas constancias. Esta debe ser firmada por usted con su número de cédula.

En caso de no señalar fax o número de teléfono para notificaciones se exime de toda responsabilidad al Departamento de Personal y se tendrá por notificado 24 horas después de dictada la resolución. (Art. 12 Ley de Notificaciones y Citaciones). Cualquier cambio que se realice sobre el número de fax o de teléfono señalado para las notificaciones deberá comunicarse por escrito a la Sección de Reclutamiento y Selección.

NO SE RECIBIRÁN OFERTAS DE SERVICIOS QUE NO ESTÉN COMPLETAMENTE LLENAS O CON TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

Si tiene alguna duda o consulta, puede comunicarse a los siguientes teléfonos:

295-3590, 295-3996 o al Fax: 295-4